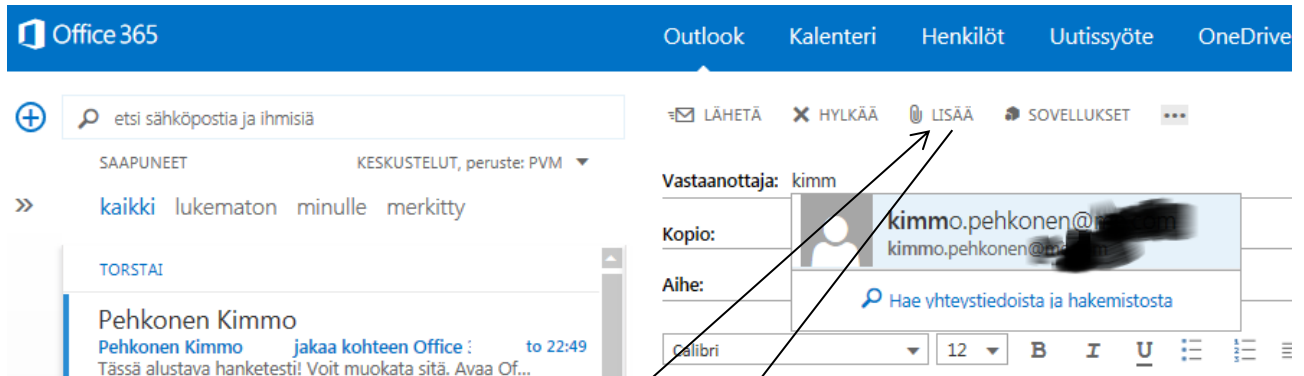


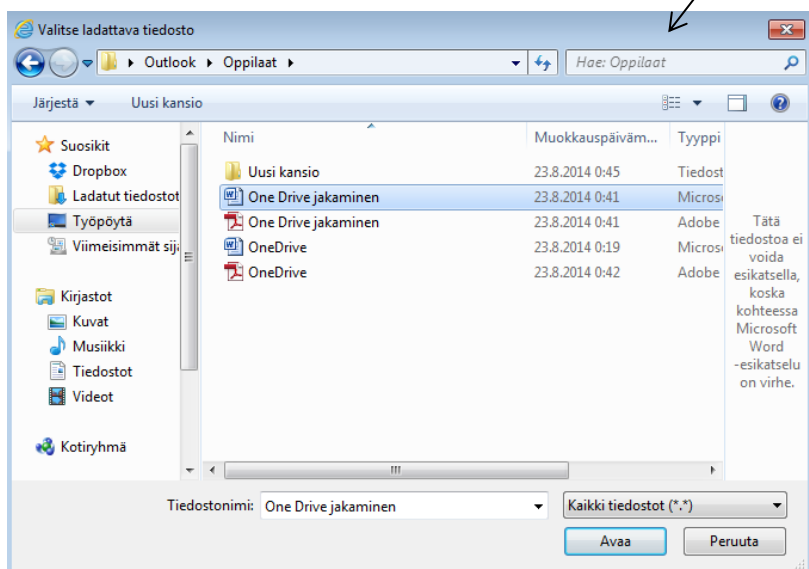
Outlook

Sähköpostin lähettäminen

Kirjoita osa vastaanottajan nimestä ja valitse listalta. Jos vastaanottaja ei ole opetus.hyvinkaa.fi –käyttäjä voit kirjoittaa osoitteen.



Lisää liitetiedosto tietokoneeltasi **Lisää** –painikkeella.



Jos haluat lähettää OneDrive –hakemistossasi olevan tiedoston, jaa se lähettämällä linkki sähköpostin liitetiedoston sijaan.

Ohje jakamisesta : <http://hyvinkaa.fi/Tiedostot/Opetus/Lukiot/HYK/Office365/OneDrive%20jakaminen.pdf>

Tässä muokattavaksi jaettu tiedosto:

https://opetushyvinkaa-my.sharepoint.com/personal/kimmo_pehkonen_opetus_hyvinkaa_fi/_layouts/15/guestaccess.aspx?guestaccesstoken=lf6Cla6mPqJgk8w2q3nSD7vhclkoHJE86eaT3PWDCOI%3d&docid=1126e706b08974e4baec2c89f28ce4987